ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження міського голови

« 18 » червня 2021 року

№ 91-р

**Перелік документів,**

**проходження яких буде продовжуватися у паперовій формі**

1. Документи, що стосуються спеціальної роботи.
2. Документи, що стосуються мобілізаційної роботи.
3. Документи, які містять гриф обмеження:
* ДСК, ДСК «М»;
* Т, Т «М».
1. Оригінали рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з основної діяльності.
2. Меморандуми та договори про співпрацю.
3. Документи бухгалтерського обліку та звітності:
* рахунки;
* акти виконаних робіт;
* акти на списання;
* накладні;
* платіжні доручення;
* звіти;
* виписки;
* тендерна документація;
* особові рахунки;
* кошториси;
* договори;
* штатні розписи;
* паспорти бюджетних програм;
* бюджетні запити;
* аналіз використання бюджетних коштів;
* мережа розпорядників;
* довідки;
* плани асигнувань;
* реєстри змін до мережі розпорядників і одержувачів бюджетних коштів;
* тощо
1. Оригінали, передбачені чинним законодавством України для формування і ведення особових справ (заяви, доповідні та пояснювальні записки, подання, контракти, додаткові угоди до контрактів, матеріали спеціальної перевірки, матеріали відповідно до Закону України «Про очищення влади», матеріали атестації та щорічної оцінки працівників, тощо).
2. Звітність державна статистична та поточна з кадрових питань.
3. Протоколи комісій: з питань нагородження, конкурсної, атестаційної, тощо.
4. Табель обліку робочого часу.
5. Структура виконавчих органів міської ради.
6. Розпорядження і накази з кадрових питань та про відрядження.
7. Документи, які формуються у справи за зверненнями громадян, у тому числі відповіді на звернення громадян від установ, організацій, підприємств, що не входять до СЕД.
8. Звіти громадських організацій про діяльність та кошти, використані в рамках міських цільових програм.
9. Звіти розпорядників бюджетних коштів в рамках програми реалізації програми бюджету участі (громадського бюджету).
10. Статистична звітність щодо надходжень звернень громадян.
11. Проєкти громадського бюджету.
12. Свідоцтва про право власності, розпорядження органу приватизації.
13. Ордери на жилі приміщення.
14. Документи, що формуються у справи квартирного обліку відповідно до переліку, визначеного нормативними документами.
15. Рішення органу приватизації .
16. Договори (житлові приміщення).
17. Платіжні доручення на списання житлового чеку.
18. Довідки з питань квартирного обліку та приватизації житла.
19. Архівні довідки.
20. Довідки архівної установи.
21. Позовні заяви та інші процесуальні документи.
22. Протоколи засідань комісій, робочих груп та інших постійно діючих колегіальних органів.
23. Протоколи про адміністративні правопорушення, постанови по справі про адміністративне правопорушення, висновки по справах про адміністративні правопорушення.
24. Протоколи засідань адміністративної комісії по справах про адміністративні правопорушення.
25. Листування з підприємствами, установами та організаціями, правоохоронними органами з питань адміністративних правопорушень.
26. Документи з питань цивільного захисту міста та реагування на надзвичайні ситуації.
27. Книги та журнали обліку документів з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення.
28. Акти та довідки щодо проживання громадян у м. Чернігові.
29. Перелік об`єктів будівництва, реконструкції, капітального та поточного ремонту об`єктів житлово-комунального господарства та охорони навколишнього та природного середовища.
30. Титули будови.
31. Документи, що стосуються комплексної системи захисту інформації автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців» та виборчого процесу.
32. Висновки про доцільність усиновлення та відповідність усиновлення інтересам дитини.
33. Анкета дитини, яка може бути усиновлена.